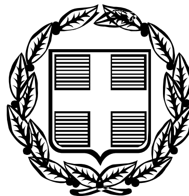




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1960

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βαρνάβα. 1

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ε.Δ.Α.Π.Ε.) του Δήμου Κορυδαλλού. 2

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Γλυφάδας........ 3

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Καλαμπάκας Νομού Τρικάλων........ 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30419 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βαρνάβα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 92/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαρνάβα.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 12ο/23.11.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992.
11. Την υπ' αριθμ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 92/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαρνάβα που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας και διαρθρώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΒΑΡΝΑΒΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία της Κοινότητας Βαρνάβα διαρθρώνεται σε αυτοτελές γραφείο, το οποίο αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

Α. Διοικητικές Υπηρεσίες
Β. Οικονομικές Υπηρεσίες
Γ. Τεχνικές Υπηρεσίες

Άρθρο 2ο

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Διοικητικές Υπηρεσίες έχουν (ενδεικτικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Πρωτοκόλλου Αρχείου Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Στήριξης

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση αυτών.

● Τήρηση του γενικού αρχείου και των ειδικών αρχείων.

● βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

● Εξυπηρέτηση πολιτών.

● Τήρηση των από τον Νόμο προβλεπόμενα Βιβλία.

- Επιτελικής Υποστήριξης Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου

● Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, της Ημερήσιας Διάταξης του Κοινοτικού Συμβουλίου και έγκαιρη ενημέρωση των μελών του για την ημέρα και την ώρα συνεδριάσεων.

● Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα, ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς συζήτηση να είναι πλήρεις.

● Επιμέλεια της τήρησης και καταχώρισης των Πρακτικών και αποφάσεων στα οικεία Βιβλία.

● Υποβολή στην αρμόδια αρχή των αποφάσεων που παίρνονται στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

● Έκδοση, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση Αποφάσεων Προέδρου.

- Δημοτικής Κατάστασης

● Σύνταξη, ενημέρωση & τήρηση βιβλίων Δημοτολογίου.

● Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου οικογενειακών μερίδων.

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Ενέργεια οποιουδήποτε θέματος έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων και τους εκλογικούς καταλόγους.

● Μέριμνα για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου και παραλαβή δικαιολογητικών.

- Μητρώο Αρρένων – Στρατολογίας

● Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Ενημέρωση των υπόχρεων για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

- Ληξιαρχείου

● Τήρηση ληξιαρχικών βιβλίων

● Ενημέρωση αρχείων ληξιαρχικών γεγονότων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε γεγονότος μεταγενέστερου που συνδέεται με αυτά (όπως βαπτίσεις, διαζύγια, ονομασία κ.λ.π.)

● Έκδοση αδειών ταφής

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Κοινοτικού Κοιμητηρίου, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

● Έκδοση αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Συνεργασία με τα ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

● Τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

● Συνεργασία με το Οικονομικό Γραφείο για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς την λειτουργία του Κοινοτικού Κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών για την διάθεση οικογενειακών τάφων.

- Μεταδημοτεύσεων και Εκλογικών Διαδικασιών

● Επιμέλεια εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας.

● Εκτέλεση κάθε εργασίας προετοιμασίας και διεξαγωγής των βουλευτικών, δημοτικών και νομαρχιακών εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

● Έκδοση συναφών με τις εκλογές πιστοποιητικών.

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

- Κατάστασης Προσωπικού

● Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα προσωπικού που απασχολείται με οποιανδήποτε σχέση στην Κοινότητα.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.α. του προσωπικού της Κοινότητας.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στον έλεγχο παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγηση, άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας που απασχολείται με οποιανδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού.

● Ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.

- Εκλογικής Διαδικασίας

● Εκτέλεση κάθε εργασίας προετοιμασίας και διεξαγωγής των βουλευτικών, δημοτικών και νομαρχιακών εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

● Έκδοση συναφών με τις εκλογές πιστοποιητικών.

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

● Συντονισμός και οργάνωση των εκλογικών διαδικασιών

- Χορήγηση αδειών καταστημάτων

● Παροχή αιτήσεων και γνωστοποίηση δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των πάσης φύσεως καταστημάτων.

● Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών, έλεγχο της πληρότητας των φακέλων και εισήγηση προς τον πρόεδρο για την χορήγηση ή μη των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των πάσης φύσεως καταστημάτων.

● Τήρηση αρχείου με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων μ τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών και αντίγραφα των διοικητικών ή άλλων ποινών.

- Στήριξη και Συντονισμός της λειτουργίας των Νομικών προσώπων της Κοινότητας

● Παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών στους φορείς αυτούς, γραμματειακή υποστήριξη και καταγραφή του έργου τους.

● Μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού των Νομικών Προσώπων με άλλους υφιστάμενους φορείς.

- Διεκπεραίωση διαδικασιών αδειών παραμονής αλλοδαπών.

● Παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής .

● Αποστολή των δικαιολογητικών με απόδειξη στην Περιφέρεια Αττικής, η σε όποια άλλη υπηρεσία απαιτούν οι νομοθετικές διατάξεις για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

● Τήρηση αρχείου με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής σε ειδικούς φακέλους και μέριμνα για την συνεχή ενημέρωσή τους.

● Παράδοση των αδειών στους ενδιαφερομένους

● Χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

● Μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού των Νομικών Προσώπων με άλλους υφιστάμενους φορείς.

Άρθρο 3ο

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Οικονομικές Υπηρεσίες έχουν (ενδεικτικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Εσόδων

● Βεβαίωση και έλεγχος των πάσης φύσεως εσόδων, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες κείμενες διατάξεις.

● Βεβαίωση και έλεγχος των προστίμων από κάθε είδους παραβάσεις κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

● Βεβαίωση και έλεγχος των τελών διαφήμισης και μισθωμάτων χώρων που χρησιμοποιούνται για διαφημίσεις.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους κατηγοριών, που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων τελών κ.λ.π.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων, για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

- Κοινοτικής Περιούσιας

● Καταγραφή και αρχειοθέτηση κάθε περιουσιακού στοιχείου της Κοινότητας.

● Τήρηση των διαδικασιών σχετικά με δωρεές προς την Κοινότητα.

- Λογιστηρίου & Πληρωμών

● Παραλαβή και έλεγχος των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών της Κοινότητας σε δικαιούχους.

● Έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού

● Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για την διενέργεια των πληρωμών.

● Έκδοση Βεβαιωτικών Σημειωμάτων Είσπραξης.

- Μισθοδοσίας και ασφάλισης των εργαζομένων.

● Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής προσωπικού.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας και έκδοση αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση των εργαζομένων στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

● Επιμέλεια της διαδικασίας για παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων και άλλων κρατήσεων (απεργία κ.λ.π.)

- Προϋπολογισμού

● Σύνταξης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας.

● Τήρησης του Προϋπολογισμού.

● Πραγματοποίησης και ελέγχου των ενδεχομένων αναμορφώσεων το Προϋπολογισμού.

● Μέριμνας για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων».

- Ταμειακής Υπηρεσίας

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων και διαδικασιών της Κοινότητας, με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των κάθε είδους παραστατικών και προσθέτων δικαιολογητικών, τα οποία ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζονται από τους δικαιούχους (π.χ. φορολογική ενημερότητα κ.α. κατά περίπτωση).

● Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε είδους κρατήσεων υπέρ τρίτων, οι οποίες αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

● Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς την Κοινότητα, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία της Κοινότητας. Έκδοση αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Κοινότητα και ενημέρωση του Προέδρου της Κοινότητας για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων προς την Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών και ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

● Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικών λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Τήρηση ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές αρχές, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

● Σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και υποβολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

● Έλεγχος της νομιμότητας των παραστατικών.

● Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με Πιστωτικά Ιδρύματα.

Άρθρο 4ο

Γ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Τεχνικές Υπηρεσίες έχουν (ενδεικτικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Καθαριότητας & Πρασίνου

● Ευθύνη για την καθαριότητα της Κοινότητας .

● Συλλογή και απόθεση των οικιακών απορριμμάτων.

● Συλλογή και απόθεση των ογκωδών απορριμμάτων.

● Καθαρισμός των οδών , πλατειών και κοινόχρηστων χώρων.

● Εκτέλεση του προγράμματος ανακύκλωσης.

● Συντήρηση των έργων πρασίνου της Κοινότητας (πλατείες, πάρκα, γήπεδα κ.λ.π.)

● Κλαδέματα παρόδιων δένδρων και φυτών.

● Καλλωπισμός κοινόχρηστων χώρων.

- Ύδρευσης

● Ευθύνη για την σωστή λειτουργία του συστήματος ύδρευσης της Κοινότητας .

● Επισκευής βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

● Ελέγχου σωστής λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων και συντήρηση αυτών.

● Ελέγχου κανονικής χλωρίωσης του πόσιμου νερού της Κοινότητας.

● Εποπτεία, καθαρισμός, συντήρηση των δεξαμενών ύδρευσης.

● Τοποθέτηση νέων παροχών υδροδοτούμενων πολιτών.

● Κατασκευές νέων δικτύων ύδρευσης.

● Μέτρηση ενδείξεων υδρομετρητών των καταναλωτών.

● Διανομή λογαριασμών ύδρευσης στα όρια της Κοινότητας.

- Ηλεκτροφωτισμού

● Επιμέλεια της συντήρησης του δικτύου του δημοτικού φωτισμού και κάθε ηλεκτρολογικής , μηχανολογικής εγκατάστασης της Κοινότητας.

● Αντικατάσταση λαμπτήρων δημοτικού φωτισμού.

● Φωταγώγησης κοινόχρηστων χώρων και σημείων ενδιαφέροντος της Κοινότητας.

- Κίνησης
- Επιμέλεια της συντήρησης των κοινοτικών οχημάτων και μηχανημάτων
- και κάθε ηλεκτρολογικής , μηχανολογικής εγκατάστασης της Κοινότητας.
- Έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 5ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας Βαρνάβα ορίζεται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μία (1) θέση ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με βαθμό Δ - Α
- Τρεις θέσεις ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ με βαθμό Δ - Α

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μία (1) θέση ΤΕ4 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΥ με βαθμό Δ - Α
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ με βαθμό Δ - Α
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, με βαθμό Δ - Α
- Μία (1) θέση ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ, με βαθμό Δ - Α

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΥΔΡΕΥΣΗΣ, με βαθμό Δ - Α

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (άρθρο 23 και 35 ν. 1735/1987)

- Μία θέση (1) ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ με απασχόληση έξι (6) ωρών ημερησίων για πέντε (5) ημέρες εργασίας την εβδομάδα στα κοινοτικά κτίρια.

ΣΤ. ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (π.δ. 164/2004)

- Μία (1) θέση ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, με βαθμό Δ - Α

Ζ. ΕΠΟΧΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

- Η Κοινότητα τηρούσα την νόμιμη διαδικασία δύναται να προσλαμβάνει έως και ΠΕΝΤΕ (5) ΕΠΟΧΙΚΟΥΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ.

Άρθρο 6ο

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού όλων των κλάδων που αναφέρονται στο άρθρο 3 του παρόντος είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 37α/1987, όπως αυτό μεταγενέστερα τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 22/1990, π.δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 και όπως σε κάθε περίπτωση θα ισχύει την ημέρα της προκήρυξης των θέσεων.

Άρθρο 7ο

Τα θέματα που αφορούν τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από αυτόν τον Οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, ν. 2683/1999 περί Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτός αντικαταστάθηκε και συμπληρώθηκε ή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και των διαταγμάτων που εκδίδονται ή θα εκδοθούν προς εκτέλεση του Νόμου αυτών ή άλλων Νόμων συμπληρωματικών ή τροποποιητικών αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 8ο

Ο ορισμός Προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου της Κοινότητας, ο οποίος θα προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 και η τοποθέτησή του πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας για τρία (3) έτη.

Ο Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του και μετά την λήξη της τριετίας μέχρι την επανατοθέτησή του ή την αντικατάστασή του.

Ο Προϊστάμενος δύναται να τοποθετεί Υπευθύνους των επί μέρους Γραφείων προκειμένου να διευκολύνεται στο έργο του.

Άρθρο 9ο

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των υπηρεσιών της Κοινότητας
2. Η μέριμνα και η επίβλεψη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των υπηρεσιών της Κοινότητας και η παροχή προς τους υπαλλήλους των αναγκαίων κατά περίπτωση εντολών.
3. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας και της Νομολογίας που αφορά τους Ο.Τ.Α. και η ενημέρωση του Προέδρου και των υπαλλήλων.
4. Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως δικαστικών υποθέσεων της Κοινότητας.
5. Η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού, καθώς και η μέριμνα για τις κατά τα κεκανονισμένα τροποποιήσεις του πρώτου και αναμορφώσεις του δεύτερου.
6. Η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων της Κοινότητας.
7. Η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός και η χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στον αρμόδιο υπάλληλο, εφ΄ όσον δεν διεκπεραιωθεί, λόγω της σοβαρότητάς της από τον ίδιο.
8. Η ενημέρωση του προέδρου για τα σοβαρά έγγραφα της εισερχόμενης αλληλογραφίας.
9. Η παράδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο για πρωτοκόλληση και την χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους.
10. Η συνεργασία με το Πρόεδρο για την σύνταξη των έγγραφων εισηγήσεων προς το Κοινοτικό Συμβούλιο και την λήψη των σχετικών αποφάσεων.
11. Η μέριμνα για την σύνταξη των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα πρόχειρα ή μαγνητοφωνημένα πρακτικά και την υποβολή τους στους αρμοδίους.
12. Η μέριμνα για την κατ΄ έτος βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του κοινοτικού συμβουλίου.
13. Η αυστηρή, ως υπολόγου, τήρηση των διατάξεων του από 15.6.1959 Διατάγματος «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Ο.Τ.Α.» και κάθε μεταγενέστερης σχετικής Νομοθεσίας.
14. Η μέριμνα για την ενημέρωση των βιβλίων που επιβάλλεται να τηρεί η κοινότητα, σύμφωνα με τις διατάξεις του 542/1961 Διατάγματος.
15. Η σύνταξη εκθέσεων του προσωπικού της Κοινότητας, καθώς και ο έλεγχος τήρησης του ωραρίου εργασίας και της ορθής εκτέλεσης των καθηκόντων του.
16. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και

διεκπεραίωσης της εμπιστευτικής αλληλογραφίας σε συνεργασία με το πρόεδρο.

17. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του ανατίθεται κατά τον Νόμο ή ύστερα από παροχή σχετικής εξουσιοδότησης.

Άρθρο 10ο

Οι υπάλληλοι της Κοινότητας έχουν τα παρακάτω γενικά καθήκοντα:

● Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητάς τους και προβαίνουν στις αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού έργου.

● Επιμελούνται την ασφάλεια και την ευταξία, την καλή εμφάνιση των γραφείων και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις

● Προσυπογράφουν τα σχέδια των συντασσομένων από αυτούς εγγράφων και τα εισερχόμενα που εισηγούνται να τεθούν στο Αρχείο.

● Μεριμνούν για την άμεση και με ευγένεια εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και σαφείς πληροφορίες και οδηγίες για την διεκπεραίωση των σχετιζομένων με την Κοινότητα υποθέσεών τους.

● Εκτελούν σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προφορικές ή έγγραφες εντολές του προέδρου, λοιπές υπηρεσίες που αποσκοπούν στην διευκόλυνση και την ταχύτερη διεξαγωγή του κοινοτικού έργου.

Άρθρο 11ο

Η κατανομή και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσίες της Κοινότητας και ο καθορισμός της αρμοδιότητας ενός εκάστου, λαμβανομένης υπόψη της ειδικότητας και της θέσης του, γίνεται με απόφαση Προέδρου.

Τους απουσιάζοντες υπαλλήλους, για οποιονδήποτε λόγο, αναπληρώνουν συνάδελφοί τους, οριζόμενοι από τον Πρόεδρο.

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας καταργείται από την δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας του έτους 2006 ύψους 18.900 € περίπου και για τα υπόλοιπα έτη σε ποσό που δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜΑΝ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/20735 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ε.Δ.Α.Π.Ε.) του Δήμου Κορυδαλλού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 26 του π.δ. 410/95, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 "πρόγραμμα ΄΄-ΠΟΛΙΤΕΙΑ΄΄ για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις."

2. Του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

3. Των άρθρων 9 και 12 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ1693/τ.Β./18.11.2003) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων».

6. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/14196/22.10.2003 (ΦΕΚ 1625/τ. Β΄/5.10.2003) απόφασή μας, με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Κορυδαλλού το Ενιαίο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ε.Δ.Α.Π.Ε.).

7. Τις υπ' αριθμ. 19 και 66/2005 αποφάσεις (περί έγκρισης ΟΕΥ) του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Νομικού Προσώπου «Ε.Δ.Α.Π.Ε.».

8. Τις υπ' αριθμ. 203 και 541/2005 αντίστοιχες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού «περί έγκρισης ΟΕΥ» του Ενιαίου Νομικού Προσώπου «Ε.Δ.Α.Π.Ε.».

9. Την υπ' αριθμ. 937/2005 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου (ΕΔΑΠΕ).

10. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά, που διατυπώθηκε στο 23/2005 πρακτικό (θέμα 2ο Ε.Η.Δ.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Νομικού Προσώπου Δήμου Κορυδαλλού «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ», ως παρακάτω:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Νομικό Πρόσωπο συγκροτείται από τις κάτωθι Υπηρεσίες:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ

Α.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Α.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α. 6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

Β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Β.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Τηρεί το πρωτόκολλο.

● Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου και Προέδρου, σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών.

● Εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του ΟΕΥ στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Στην αρμοδιότητα του υπάγεται η διοίκηση των κλητήρων, καθαριστριών κτιρίων και φυλάκων καθώς και η διάθεση του επιβατικού αυτοκινήτου του Ν. Π.

● Διεξάγει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

● Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης

● Μεριμνά για τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε Σώμα

● Συντάσσει και κοινοποιεί, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις.

● Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

● Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

● Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων, στην αρμόδια για τον έλεγχο τους διοικητική αρχή.

● Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων και παρακολουθεί την προώθηση και υλοποίηση τους.

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά τους έγγραφα, στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες.

● Τηρεί επίσης βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες

● Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού.

● Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν τα θέματα του τακτικού προσωπικού, την υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

● Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού.

● Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

● Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

● Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία τακτικού προσωπικού.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρηση του, ενημερώνοντας αρμοδίως τους προϊστάμενους διευθύνσεων και τμημάτων για την τυχόν παραβίαση του από τους εργαζόμενους.

● Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας.

● Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό γενικά.

● Εκδίδει βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.

● Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/06. 03. 2001 απόφαση του ΥΠ. ΕΣ.Δ. Δ. Α.

● Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού.

● Συντάσσει και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, για όλο το προσωπικό, με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στο Λογιστήριο για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

● Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό.

● Επιμελείται της διαδικασίας για τις τυχόν παρακρατήσεις από κάθε πηγή καθώς και την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

● Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

● Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. - Τ.Ε.Α.Μ. στους δικαιούχους εργαζόμενους.

● Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

● Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

● Οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα. Παρακολουθεί και συντονίζει τις δραστηριότητες κατάρτισης.

● Μεριμνά για τις λειτουργίες διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού αξιοποιώντας τα Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα κατάρτισης με στόχους την Ενημέρωση και πληροφόρηση, την ανάπτυξη ικανοτήτων και δεξιοτήτων καθώς και την αλλαγή των παραδοσιακών νοοτροπιών, στάσεων και συμπεριφορών.

● Η Συνεργασία με Ανώτατα και Ανώτερα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, του εσωτερικού αλλά και του εξωτερικού, με σκοπό τόσο την εξεύρεση εξειδικευμένου στελεχιακού δυναμικού, όσο και την επιστημονική υποστήριξη αναφορικά με την μετάδοση τεχνογνωσίας και την έρευνα.

● Η συνεργασία με επιστημονικούς φορείς της αυτοδιοίκησης όπως την ΕΕΤΑΑ, το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.ΔΑ, με τα συλλογικά όργανα των ΟΤΑ (ΚΕΔΚΕ - ΤΕΔΚ) καθώς και με οποιοδήποτε άλλο ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα, με απώτερο σκοπό τη διοργάνωση και παρακολούθηση, από το ανθρώπινο

δυναμικό, επιμορφωτικών προγραμμάτων / σεμιναρίων. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω Γραφείου.

Α.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ – ΚΙΝΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες

● Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

● Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των δρομολογίων, έτσι ώστε να εξυπηρετούνται οι ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Ν. Π.

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία. συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση του φωτοτυπικού μηχανήματος κλπ.

Α.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες

● Μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των κτιρίων του Νομικού Προσώπου με επαρκές προσωπικό (καθαρίστριες)

● Έχει την ευθύνη για την κατ' οίκον εξυπηρέτηση μοναχικών, μη αυτοεξυπηρετούμενων μελών (μαγείρεμα, αγορές, πληρωμές λογαριασμών, καθαριότητα χώρου κ.λ.π. από τις οικογενειακές βοηθούς).

Α.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες

● Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται την ψήφιση του, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.

● Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.

● Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση απολογιστικών πινάκων και την ψήφιση των απολογισμών από το Δ. Σ. και το Δημοτικό Συμβούλιο, την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο

● Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεών τους.

● Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

● Φροντίζει για την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

● Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμοδία Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

Α.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες

● Η διαχείριση των προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για τη εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

● Η διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, φαρμακευτικό υλικό, έπιπλα κλπ.).

● Η παραλαβή των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, που αφορούν στην προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κ.λ.π.

● Η προετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες καθώς και η συγκέντρωση απ' αυτές των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών.

● Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προπαρασκευής, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσης και μη αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

● Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τη παραλαβή των υλικών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

● Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

● Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των.

● Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

● Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

● Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση τους, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις υπηρεσίες, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε υπηρεσίας.

● Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη.

● Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε υπηρεσία, κατά είδος και υπόλογο.

● Συντάσσει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων.

● Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης αναλώσιμου υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

Στελεχώνεται από ιατρούς με τις ειδικότητες ενός γενικού Παθολόγου ή Καρδιολόγου ή Γηρίατρου ή Ψυχίατρου ή Νευρολόγου, από Νοσηλευτές από επισκέπτρια - Νοσηλεύτρια και τους βοηθούς Νοσηλευτών.

Αρμοδιότητες

● Μεριμνά για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό δράσης της υπηρεσίας

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προγράμματος για την προαγωγή της υγείας των μελών μέσα από διάφορες δράσεις (συμβουλευτική σε χρόνια προβλήματα υγείας των μελών, εξέταση και παραπομπή των μελών σε άλλες ιατρικές ειδικότητες. όπου και αν αυτό απαιτείται.

● Συνεργάζεται με τους νοσηλευτές, κοινωνικούς λειτουργούς, εργοθεραπευτές και φυσιοθεραπευτές για την αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας των μελών.

● Είναι αρμόδιο για συνταγογράφηση. όπου, όποτε και αν αυτό είναι εφικτό Νομικά

● Είναι υπεύθυνο για την εξέταση και εξυπηρέτηση κατ' οίκον, περιστατικών των προγραμμάτων βοήθειας στο σπίτι καθώς και για την κατ' οίκον επίσκεψη μελών. όταν αυτά βρίσκονται σε αδυναμία να προσέλθουν στην υπηρεσία και ζητούν βοήθεια

● Είναι αρμόδιο για την οργάνωση αρχείου και ατομικών φακέλων υγείας των μελών και των περιστατικών βοήθειας στο σπίτι

● Είναι υπεύθυνο για την διενέργεια σειράς προληπτικών εξετάσεων.

● Φροντίζει για τον έλεγχο της σωστής φαρμακευτικής αγωγής των μελών

● Διενεργεί σειρά νοσηλευτικών πράξεων που προκύπτουν από το καθηκοντολογία των νοσηλευτών.

● Είναι αρμόδιο για την κατ' οίκον νοσηλεία των μελών. πάντοτε σε συνεργασία με τον γιατρό.

● Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων με θέματα υγείας. με τη συνεργασία του γιατρού

● Διοργανώνει συμβουλευτική διαιτολογίου και οδηγιών. για συγκεκριμένες παθήσεις.

● Μπορεί να συμμετέχει ή να διοργανώνει έρευνες με ιατρικό-νοσηλευτικό περιεχόμενο.

● Μεριμνά για την καλή συνεργασία με τα Δημοτικά Ιατρεία

● Είναι συνυπεύθυνο με το γραφείο ιατρού. για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

● Είναι αρμόδιο να παρακολουθεί την πρακτική άσκηση των νοσηλευτών και Βοηθών νοσηλευτών.

Β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες

● Φροντίζει για την συνεργασία με τον γιατρό και κοινωνικό λειτουργό Εξασφαλίζει στενή συνεργασία με ψυχίατρο και φυσιοθεραπευτή

● Μερίμνα για την εκμάθηση νέων τρόπων αντιμετώπισης της καθημερινότητας μετά από νόσο. με βάση τις νέες ανάγκες και δυνατότητες, για κάθε μέλος

● Φροντίζει για την συνεργασία και εκπαίδευση των μελών της οικογενείας. για την αντιμετώπιση του ηλικιωμένου μετά από νόσο που επιφέρει αλλαγές στον τρόπο ζωής.

● Είναι υπεύθυνο για την εργονομική μελέτη και την συγκρότηση προτάσεων νια την διαμόρφωση του χώρου τόσο στα παραρτήματα του ΕΔΑΠΕ όσο και σε σπίτια μελών. για τις νέες συνθήκες μετά από νόσο που έφερε αλλαγή στις συνθήκες ζωής.

● Υλοποιεί ατομικά αλλά και ομαδικά προγράμματα θεραπείας.

● Ασκεί κατ οίκον θεραπεία. όταν το μέλος αδυνατεί να μετακινηθεί

● Ασκεί κατ οίκον θεραπεία και σε περιστατικά των προγραμμάτων βοήθεια στο ΣΠΙΤΙ.

● Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της σχολής Εργοθεραττευτών.

● Φροντίζει για την καλή συνεργασία με τον γιατρό και τους νοσηλευτές.

● Έχει στενή συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό και τον εργοθεραπευτή.

● Μεριμνά για την θεραπεία των μελών εντός του θεραπευτηρίου. μετά από γραπτή εντολή του γιατρού.

● Εφαρμόζει θεραπεία των μελών κατ' οίκον όταν το μέλος αδυνατεί να μετακινηθεί και είναι εφικτή η θεραπεία στο σπίτι μετά από γραπτή εντολή ορθοπεδικού.

● Ανήκει στις αρμοδιότητες του η θεραπεία των περιστατικών των προγραμμάτων βοήθεια στο σπίτι.

● Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της σχολής φυσιοθεραπευτών.

● Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανήματος του Θεραπευτηρίου

Β.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες

● Είναι υπεύθυνο για τις εγγραφές μελών και την συνέντευξη κάθε μέλους. με σκοπό την δημιουργία ατομικού φακέλου.

● Μεριμνά για την επικοινωνία και γνωριμία με την οικογένεια κάθε μέλους

● Πραγματοποιεί στατιστική επεξεργασία των στοιχείων των μελών, με την συνεργασία της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου, που την αξιοποιεί στην δημιουργία σχεδίου προγραμματισμού δράσης. το οποίο κατατίθεται στην Διεύθυνση και κοινοποιείται στην Διοίκηση.

● Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία τμημάτων δράσης ανάλογα με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των μελών.

● Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των τμημάτων

● Πραγματοποιεί ατομική συμβουλευτική και συμβουλευτική της οικογένειας. συμβουλευτική ομάδων

● Είναι αρμόδιο για την οργάνωση εκδηλώσεων των ομάδων. με την συνεργασία των εκπαιδευτών- συνεργατών

● Είναι απαραίτητη η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Θεωρείται αυτονόητη η συνεργασία και συμμετοχή σε κοινές δραστηριότητες όλων των γραφείων ή τμημάτων του νομικού προσώπου αλλά και η συνεργασία με φορείς κοινότητας για υλοποίηση προγραμμάτων ή την εξυπηρέτηση αναγκών περιστατικών Φροντίζει για κατ οίκον παρεμβάσεις. σε καταστάσεις κρίσης της οικογένειας του μέλους

● Διενεργεί επισκέψεις σε μέλη. ακόμα και όταν «φιλοξενούνται» σε νοσοκομειακές μονάδες Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών και την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών κοινωνικής εργασίας.

● Είναι υπεύθυνο για την ψυχολογική υποστήριξη - συμβουλευτική. Σε ατομικό επίπεδο, όταν αυτό απαιτείται ή αιτείται από το μέλος

● Έχει άμεση συνεργασία με τα γραφεία Παροχής Υπηρεσιών

● Έχει άμεση επικοινωνία και συνεργασία με το γραφείο κοινωνικής μέριμνας και ψυχολογικής στήριξης . Οργανώνει ομαδική συμβουλευτική μελών Φροντίζει για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών μελών

● Πραγματοποιεί παρέμβαση και συμβουλευτική στην οικογένεια του μέλους, όταν παρίσταται ανάγκη. ακόμη και στο χώρο κατοικίας

● Φροντίζει για την διοργάνωση εκδηλώσεων. ενημερωτικών συναντήσεων με ειδικά θέματα

● Πραγματοποιεί κατ' οίκον στήριξη - παρέμβαση.

Άρθρο 3

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός). Γ΄, Β΄ & Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε., κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός). Δ΄, Γ΄ & Β΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος Π.Ε. Ιατρών	1
2	Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού / Λογιστικού	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**2**

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών	1
2	Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2
3	Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
4	Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3
5	Κλάδος ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τ.Α. ή Διοικητικού	1
6	Κλάδος ΤΕ Λογιστών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**9**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος ΔΕ Διοικητικού	2
2	Κλάδος ΔΕ Καθαριστριών	4
3	Κλάδος ΔΕ Οικογενειακών βοηθών	2
4	Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3
5	Κλάδος ΔΕ Επισκεπτριών - Νοσηλευτριών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	12

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος Υ.Ε Καθαριστριών	3
2	Κλάδος Υ.Ε Οικογενειακών βοηθών	3
	ΣΥΝΟΛΟ	**6**

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) Θέση Φυσιοθεραπευτή (2839/94).

που καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί, με οποιοδήποτε τρόπο ή μετατρέπεται σε θέση δημοσίου δικαίου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97)

1. Δύο (2) θέσεις Διοικητικού
2. Δύο (2) θέσεις Χειριστή Η/Υ
3. Μία (1) θέση Κλητήρα.
4. Τρεις (3) θέσεις Ιατρού
5. Πέντε (5) θέσεις Κοινωνικού Λειτουργού.
6. Τρεις (3) θέσεις Φυσιοθεραπευτών.
7. Πέντε (5) θέσεις Νοσηλευτών .
8. Πέντε (5) θέσεις βοηθών Νοσηλευτριών.
9. Έξι (6) θέσεις Οικογενειακών βοηθών .
10. Δέκα πέντε (15) θέσεις Καθαριστριών
11. Μία (1) θέση Χοροδιδασκάλου.
12. Μία (1) θέση δασκάλου Χορωδίας.
13. Μία (1) θέση δασκάλου Εικαστικών.

Άρθρο 4

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.

Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1183/81, 1586/86, 1735/37, 1874/9 (1 2190/94, 2503/97, 2683/99, τα π.δ/γματα 592/1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2901, όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων γίνεται, σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994, κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών (δηλ. σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄, θα επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄, σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΤΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄ θα επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄), όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω.

Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Νομού 2190/94 και του άρθρου 8 του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου. Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994, ορίζονται ως ακολούθως:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται, κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών, υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. και συγκεκριμένα Κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού από κοινού και ελλείψει αυτών υπάλληλος Κλάδου ΤΕ Διοικητικού ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και ελλείψει και αυτών υπάλληλος Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Για το Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης επιλέγεται, κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών, υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. και συγκεκριμένα Κλάδου Π.Ε. Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος Κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και ελλείψει και αυτών υπάλληλος Κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών επιλέγεται, κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών, υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. και συγκεκριμένα Κλάδου Π.Ε. Ιατρών και ελλείψει αυτού υπάλληλος Κλάδου Τ.Ε. Νοσηλευτών / Εργοθεραπευτών / Φυσικοθεραπευτών / Κοινωνικών Λειτουργών, από κοινού.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Ο προϊστάμενος της διευθύνσεως, προΐσταται των τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Ειδικότερα ο Δ/ντής, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στα ανάλογα Τμήματα.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Υπηρεσίες και τον Πρόεδρο πάνω σ' αυτές. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο)

Ασκούν τις από το Νόμο η τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών ασκούν τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά

του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο ΤΑ.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων.

Εγκρίνουν την έκδοση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από το αρχείο της υπηρεσίας και επικυρώνουν αυτά.

Καθοδηγούν τους υπαλλήλους της Δ/νσης τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευση τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντας την.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών, συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Δ/νσης.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη Λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων, στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 7

ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 8

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Ν.Π. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις ανάλογα με τον κλάδο τους. Οι από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. καθώς και ορισμένο αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες του Ν.Π. γίνεται αναλόγως με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (π.χ. μητέρες ανήλικων, έγκυοι, τόπος κατοικίας κ.λ.π.).

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Ν.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους καθώς και κάθε άλλη εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο. Ε Υ., ρυθμίζονται με ειδικό κανονισμό που εγκρίνεται από το Δ.Σ. και μετέπειτα από το Δημοτικό Συμβούλιο και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αντίστοιχα.

Άρθρο 9

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (Άρθρο 12, ν. 2307/15.6.1995 τ.Α΄)

Σύμφωνα με τα την βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας προκύπτει ότι ισχύει η προϋπόθεση που προβλέπει το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 για τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων προσωπικού, δεδομένου ότι :

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2003 ανέρχονται σε: 453.326 €

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2004 ανέρχονται σε: 736.378 €

δηλ. ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι: 594.852. €

Το διπλάσιο της ετήσιας δαπάνης είναι: 275.072 Χ 2= 550.144 €.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του νεοσύστατου Ν.Π.Δ.Δ. Ε.Δ.Α.Π.Ε. Κορυδαλλού για το έτος 2005, διότι δε προβλέπεται να γίνουν προσλήψεις. κατά το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να προσδιοριστεί η δαπάνη διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ. 74068 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Γλυφάδας.

ΤΟ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Την υπ' αριθμ. 21/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Γλυφάδας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 461/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γλυφάδας, με τις οποίες εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Γλυφάδας.

6. Τη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 19/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 21/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Γλυφάδας και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 461/2005 απόφαση του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Έξι (6) θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Έξι (6) θέσεις.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Δήμου Γλυφάδας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ. 20194 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Καλαμπάκας Νομού Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/1994, του π.δ. 37Α/1987 και του π.δ. 22/1990.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 και της υπ' αριθμ. 550/7.10.1992 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.

4. Την υπ' αριθμ. 53/2005 απόφαση του Δ.Σ. του ΠΟΔΚ.

5. Την υπ' αριθμ. 179/2005 απόφαση του Δήμου Καλαμπάκας Ν. Τρικάλων.

6. Την υπ' αριθμ. 82/2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Νομού Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 179/2005 απόφαση του Δήμου Καλαμπάκας Νομού Τρικάλων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Καλαμπάκας ως εξής:

α) Στο άρθρο 7 παρ. 1, στοιχείο Α, παρ. Ε που υπάρχει: Γραφείο Προτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου , Γραφομηχανών σε Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείο - Γραφομηχανών - ΗΥ.

β) Στο άρθρο 8 στοιχείο Β, σειρά 5 στο σημείο: Μία (1) θέση χοροδιδασκάλου σε πέντε (5) θέσεις χοροδιδασκάλων.

γ) Στο αρθρο 9 παρ. 1 στοιχείο Λ παρ.Ε στο τέλος της σειράς που υπάρχει: Ευθύνεται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών σε Ευθύνεται για την καλή συντήρηση των Γραφομηχανών - ΗΥ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρους του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Δήμου Καλαμπάκας το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 72.000,00 ευρώ.

Κατά τα λοιπά ο ΟΕΥ του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Καλαμπάκας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 952/7.9.1998 τ.Β παραμένει ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 28 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ